

2023年剪纸欣赏教学反思中班(实用7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

元旦期间工作情况报告 窗口单位个人工作总结篇一

“窗口服务单位，不仅是办事的窗口、服务的窗口，更是文明的窗口。”作为一名窗口单位人员，有什么样的工作心得总结呢？下面是窗口单位个人工作总结，希望对大家有帮助。

做好自己的事，其实并不容易。我们大多数人在工作岗位上其实都是很平凡的人，空喊大口号为经济发展，我要如何、如何，那是很简单的事件，但是我认为要真的想为泰州作贡献，就必须踏踏实实的做好每一天的事。

一、勤学勤思，不断增强服务大局的意识。城市在发展，社会在进步，只有学而不断，才能解放思想，与时俱进，才能有新的理念、新的思维、新的眼光，增强发展意识，树立全局观念，从大局利益出发，站在全市的角度、发展的角度考虑问题，审视泰州经济建设和社会发展，以强烈的发展意识、开放意识和机遇意识，推进管理创新。

二、换位思考，切实强化体察民情的意识。作为办证窗口的一名工作人员，每天直接接触广大的群众，群众是直接的承受者，感触最深，他们的评价是最客观、最真实、最公平、最权威的。人一生能买几次房，对于普通老百姓来国土部门办土地证，是第一次也可能是最后一次。我们还有什么理由不让他们满意而来，开心而归呢。虽然有的前来办事的人难免有些误解，发发牢骚，但是我们也应该耐心倾听，有则改之，无则加勉，我们不需要争什么，换位思考一下，也许什

么都能理解，所以，我们认认真真地接待好每一位来办事的群众、勤勤恳恳地办理好手头上的每一份卷宗，不让差错在我这些发生，不让材料在我这里耽搁。

三、以人为本，全面确立服务为民的意识。全心全意为人民服务，就要贯彻“以人为本”的服务理念，坚持实事求是、求真务实，树立工作岗位的需要，就是我们的服务，群众的需要就是我们的工作的服务理念。为群众和企业办实事，解决实际困难。能解决的要及时解决，不能解决的要做好解释和沟通工作，让广大人民群众了解我们的工作。要增强使命感，培养机关工作的荣誉感、责任感。要严格遵守机关工作纪律，树立良好的机关工作形象。

窗口工作人员的一言一行直接代表着国土部门的形象，我们要时刻注意规范自己的言行举止，不断改进和提高服务质量和服务水平，努力为国土部门树形象、赢口碑，为泰州经济发展贡献出自己的一份力量。

一、对照十个“有没有”中‘在业务上，有没有缺乏我们一向将其放在首位，我主要采取如下方法提高自己的业务水平，将各个项目的需求一遍又一遍的熟记，以便在工作中得心应手。我到窗口上班也不过半个月，在这半个月中我较好的完成各项工作，工作中加强学习作为提高自身素质的关键措施，在接待工作中尤其对有些纠缠不清、性格古怪的群众钻研、浅尝辄止、业务不精、为民服务的本领不高。’都做到耐心解答，服务周到，对那些确定有困难的群众尽自己的最大努力去帮助他们解决困难，以真情感动对方，以行动塑好形象。就如前几天来的一个危房鉴定的群众，前一天登记第三天就来催报告，说了种种理由要求尽快，为了安抚他的心情我们前后方一起努力，使十个工作日完成的事情两天就搞定了，我认为窗口服务没有惊人的事迹，可越是看似平淡无奇的工作，就越是能磨练人的意志和思想，这就需要我们工作人员具有高度的责任感和足够的耐心，热心，细心，用“心”去对待每位来办事的群众，也要用“心”为办事的群众带来真诚满

意的服务。

作用，体现团结协作、整体连动、步调一致的统一精神。我想我们所要做的，是抓住这次“全市机关作风与效能建设”活动提供的契机，按照办事理念最先进，办事态度最热情，办事程序最简化，办事方式最快捷，办事成效最显著的要求进一步提高服务人民群众，服务经济发展的能力和水平。

共2页，当前第1页12

元旦期间工作情况报告 窗口单位个人工作总结篇二

窗口单位人员一年的工作就要过去了，我们要对自己的工作进行总结。以下是小编为大家带来的窗口人员年度工作总结，感谢您的阅读！

窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理、等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成件业务办理，件业务办理，未出一次差错，广受好评。

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，

激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会□20xx年，我组织并参与了*活动、*活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余□20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加*培训和学习，并报考了并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

玉兔辞岁去，祥猴迎春来。新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的政治素质和理论水平。坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章制度，积极工作，始终没有放松对本局

业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

本人深感一线工作的难处，深受责任重大。在办理行政许可的条件、程序、期限和收费标准都严格按照法律、法规及规章规定执行，做到依法行政、按章办事、规范文明、程序完善，无违法违规行为。

请人申请的依法不属于我局职权范围的，我都即时的作出不予受理的决定，并告知申请人向哪一行政机关申请。对属于我局职权范围且材料齐全的，即受理行政许可申请，对某些申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则当场一次告知申请人需要补正的全部内容。

政务服务中心是代表政府的形象，而窗口是代表全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

元旦期间工作情况报告 窗口单位个人工作总结篇三

为规范我园财务管理，参照相关会计准则，制定以下各项制度。

- 1、设兼职会计、出纳管理幼儿园收支事务，严格实行收支两条线，幼儿园所有的收费项目，所有收费均开具幼儿园收据。

2、报销手续必须健全，原始发票必须具有名称、填制日期、经济业务内容、数量、单价和金额，大小写必须相符，开票人签字。原始发票内容如不能反映详细情况的，需附件说明。报销单据必须有经手人及验收人签署，方可由会计审核，园长签字同意后报支。

1、所有收费票据和内部结算凭证全部由会计保管。

2、各种票据使用前必须实行登记备案，票据必须加盖幼儿园公章。

3、票据开票人开票收费时，相关项目内容必须填写完整，字迹清楚，大小写金额必须一致，收款人应签字或盖章。记帐联应定期向会计缴销，票据使用完毕后，存根联缴交会计，并领取新的票据。

4、建立财务会计档案资料保管制度，有关业务归档后须编制清册，专人保管。

2、随时反映财产物资收入、发出和结存情况，财产物资收发手续齐全，购买实物的原始凭证有接收人验证证明。

3、建立定期和不定期的财产清点制度，对财产物资的管理实行永续盘存的方法。

5、幼儿园的一切财产物品外借，必须经园长同意后向保管员借取。借用必须登记。如有损坏或遗失，借用人员负责修理或照价赔偿。

6、对财产物资进行科学编号和存放，便于清查、保管。

1、会计员职责

(1)、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服

务。

(2)、工作认真细致，帐目清楚，手续完备，日清月结，按时完善报帐手续。

(3)、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导反映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和年度预算，合理安排经费，计划开支。

2. 出纳员职责

(1)、认真做好往来帐目登记，做好现金收支工作。

(2)、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备。

(4)、坚持原则，发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

3、保管员职责

(1)、对全园的财产全面管理，做到随时收验、入库、分类保管，存放地点清楚明确，做到心中有数，每半年清点一次，帐物相符。

(2)、新购入物品凭发票入帐，领用或借出物品手续齐全，领用人和借用人必须签名或盖章。

(3)、严格做好三防（防盗、防火、防潮）工作，保证物品的安全、卫生、整洁，杜绝霉烂变质，做到手勤、脚勤。

(4)、做好开学前的物品准备工作，对各班财产进行清点，做到有计划供应、学期末对财产进行一次核对，生活用品做到日清月结。

(5)、及时供应所需物品，对园里的物品，做到有数有帐，

发现丢失和损坏及时追查。

4. 采购员职责

(1)、按食谱要求有计划地配合食堂，及时采购好所需物品，做到价廉物美。

(2)、关心集体利益、尽量做少花钱、多办事，节约开支，减少浪费，执行物品验收制度，严禁利用工作之便牟取私利。

(3)、配合制订好食谱。

(4)、负责采购幼儿园日常所需一切用品。

临蒞私立幼儿园南岗园会计核算制度

一、根据教委及国家有关规定，制订本核算制度，规范幼儿园的财务工作。

二、幼儿园以每年1月1日至12月31日为会计年度。

三、幼儿园以人民币为记账本位币。

四、幼儿园适用权责发生制，采用借贷记账法，使用记账凭证，记账文字为中文。

五、幼儿园对下列经济业务事项办理会计手续，进行会计核算：

1. 款项和幼儿园资金的收付；

2. 财物的收发、增减和使用；

3. 教师工资的发生和结算；

4. 资本和基金的增减；
5. 收入、支出、费用、成本的计算；
6. 财务成果的计算和处理；
7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

六、园长直接管理财务，并对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

七、财务部在持续经营的前提下，遵循历史成本原则、收入实现原则、划分收益性支出与资本性支出的原则、配比原则、重要性原则、审慎性原则等基本原则，并保证会计资料的真实与完整。

元旦期间工作情况报告 窗口单位个人工作总结篇四

为了感谢各位同仁对公司发展历程中作出的不懈努力和无私奉献；也为了促进员工交流，加强团队之间的无缝对接，增进友谊、增强凝聚力；同时也为了弘扬公司企业文化理念，丰富员工业余文化生活，开阔视野。公司于12月30日—1月3日组织开展了广州××集团20××年度元旦旅游活动。

- 1、洽谈行程与选定旅行社时，谈判技巧缺乏；
- 2、旅行前期准备，心思不够细腻，导致了效率低下；
- 3、旅行前没有造势，许多同事未能加入到活动中来；
- 4、旅途过程中，没有照顾好领导同事旅途感受等。

总结过往，是为了更好的把握未来！20××年度元旦旅游在湖南划了一个圈，留下了××人灿烂的笑脸；20××年度是

充满美丽憧憬的未来，相信我们在20××年度旅游将会做得更好！

20××年度旅游，会重点在以下事项中加以改进：

1、选取路线：与旅行社沟通行程，请他们提供尽可能多的适合的景点与行程提供给各位领导、同事参考。

2、选择旅行社：业务员负责任，旅行社有实力，重视我们公司这个团。

3、洽谈价格有技巧，三家左右竞争，让他们自己降价。提前编制预算费用表、旅游补助一览表，确定好参与人员名单。

4、旅行方案制作：行程合理，紧凑。负责人对选定的行程一定要非常熟悉，内部员工分工明确。安保组尤为重要，一定要选择责任心较强的男士担任。

6、注意事项：1) 安全；2) 天气；3) 禁忌；4) 药品。

7、旅行过程：

1) 安全工作要做好，强调强调再强调，安排好一前一后负责人；

2) 内部分工主要在于清点人数与叫早一定明确责任人；

5) 组织活动需要提早看场地，通知最好群发信息；

6) 出现状况反应要迅速，解决过程需及时向领导反馈；

8、旅行收尾：确保最远的同事回家的安全性，这个要在旅行开始之前就考虑好，必须将其纳入合同内。

元旦期间工作情况报告 窗口单位个人工作总结篇五

一、建立领导机构，落实工作责任

成立以局党委书记、局长王伍勇为组长，局党委副书记、纪委书记郑可法为副组长的县国土资源局保持共产党员先进性教育活动领导小组。下设办公室，负责先进性教育的日常事务。实行领导责任制，局党委书记是先进性教育活动的第一责任人，并建立局党委成员联系各党支部制度，形成第一责任人亲自抓，分管领导具体抓，全体党员积极参与的格局，并结合国土工作实际拟定了整个教育活动的实施方案。

二、扎实开展学习，完成阶段任务

(一)召开动员大会，统一思想认识。于1月28日召开了县国土资源系统保持共产党员先进性教育活动动员大会，局党委书记、局长王伍勇作动员报告。动员报告阐述了开展保持共产党员先进性教育活动的重要性和必要性；指导思想 and 基本要求；教育活动的步骤和方法；教育活动的组织领导等内容。使全体党员干部充分了解先进性教育的重大意义、目标任务，正确认识到开展保持共产党员先进性教育活动是我们的一项重大政治任务，是当前各项工作的重中之重。县委督导组陈晓红同志到会作了指导，并传达了上级对开展先进性教育活动的指示和要求。同时，利用多种形式宣传发动，广泛营造活动氛围，在各支部组建了基层信息员队伍，及时向上报送先进性教育活动信息，并在《玉环土地》简报上编发“党员先进性教育专刊”，现已编发了四期。

四是讨论交流学。开展“争当时代先锋，再创玉环辉煌”大讨论活动，全体党员联系自己的思想实际和保持共产党员先进性教育要求，围绕“入党誓词我讲了什么”、“与典型相比我的差距是什么”、“我为玉环发展做了什么”、“再创玉环辉煌我该做什么”等主题，分成三个组开展热烈讨论，每一位党员都谈了自身的体会和认识，同时，从7个支部中推

选出来的8名党员代表还在全局党员大会上作了发言。通过大讨论活动，促进了国土党员相互之间的学习交流，形成了共同进步葆先进的良好氛围。五是典型带动学。参加市委组织的党员先进事迹报告会，开展向全国先进土管员赖金泉学习活动，组织全体党员收看了《执着》、《新时代马天民式的好民警——王法金》、《北雁南飞》等先进性教育录像片，用榜样的力量深深感染全体党员干部，增强了党员干部在平凡岗位做出不平凡业绩的信心和动力。每位党员都还撰写了自己在收看这些教育录像片后的观后感。六是理论测试学。组织全体党员参加县先进性教育知识竞赛，每个党员独立做好知识竞赛题，同时，编印先进性理论测试卷，利用夜学习时间对党员进行理论测试，巩固和强化了理论学习成果。

(三)重视学习督查，保障学习质量。建立健全学习考勤制度，印发了《玉环县国土资源局保持共产党员先进性教育活动考勤及请销假制度》，保证教育活动的参与率。据督查情况，各支部集中学习培训均不少于40学时，除特殊情况请假外(具备书面假条)，没有无故缺席情况发生;全体党员都有一本先进性教育学习笔记本，并且绝大多数党员学习认真，既动脑又动口还动手，学习笔记认真、清楚，符合要求，还能联系实际，畅所欲言，言之有物。

(四)建立健全保持共产党员先进性教育档案。为了搞好保持共产党员先进性教育活动，我们将各支部阶段性工作小结;个人大讨论书面材料、心得体会、第一阶段小结、电教片观后感、学习中心发言稿、县知识竞赛题、局理论测试卷;先进性教育各种文件等，分门别类进行汇总，建立了支部档案和党员个人档案。同时，还建立了保持共产党员先进性教育学习考勤档案，将学习点名册以及集中学习期间的请假条(病假条)统一进行保管和统计，以便查漏补缺，确保保持共产党员先进性教育活动质量。

三、开展实践活动，体现学习成果

结合国土资源工作实际，积极开展以“党组织服务党员、党员服务群众和机关服务基层”为主要内容的“三服务、送温暖”活动，广泛开展“落实三真、关爱基层”行动，在实际行动中体现先进性教育学习的成果。

(一)扶贫帮困送温暖。在第一阶段的教育活动中，我局先后走访了13名老干部，慰问贫困党员22人，慰问贫困群众25人，组织党员干部服务社区达115人次。自开展保持共产党员先进性教育活动后，局党委积极开展“扶贫帮困送温暖”活动，以“三个代表”重要思想为指导，成立扶贫慰问组，组织党员先后到陈屿横坑村、沙门干家岙等贫困山村走访慰问，展现了党组织对贫困群众的赤诚关怀。在陈屿横坑村走访慰问时，了解到修造一条通向外部公路的水泥路是该村脱贫致富的当务之急后，立即捐助资金两万元，帮助该村修建好这条寄托着横坑村民脱贫致富希望的道路。在沙门镇干家岙村、白岭岙、都灯村开展“送温暖”活动时，专门走访了十几户生活困窘的孤寡老人，关心和了解老人们的健康状况和生活条件，并送上了慰问金。同时，开展“困难党员救助基金”捐款活动，发动全体党员及非党员向困难党员献出自己的一份关爱之心。

(二)下村入企服务忙。为在先进性教育中突出全心全意为人民服务这一宗旨意识，切实转变工作作风，我局在今年加大了服务工作的力度，并加强服务主动性，积极组织人员下村访企进行现场办公，致力于解决群众和企业关心的实际问题。2月16日下午，正是春节过后第一天上班的日子，局党委书记、局长王伍勇、副局长苏光明带领地籍科、用地科、土地储备中心、土地交易中心、城关国土所等有关科室负责人，冒着大雨来到浙江双环齿环集团有限公司进行现场办公，帮助该企业解决改制上市中遇到的有关土地问题。在现场办公过程中，我局为企业逐一解释疑问，使企业明白了解决这些土地问题的方法、途径和程序，以及需要提供的有关材料。针对该企业改制上市涉及到的各类土地问题，我局各有关科室负责人还依据职责范围，当场分别领取了办理任务，争取以最

快的速度帮助双环公司解决好土地问题，使企业迈出成功上市的第一步。3月1日上午，我局党委委员王维平带领工作人员来到龙溪乡龙攻门村，为该村村民现场办理高山移民土地审批。在此次现场办公中，我局充分发扬先进性教育活动精神，当场解决了村民担忧的办理速度、费用两大问题，不但在短短的几十分钟内就一次性办好了手续，使27户高山移民足不出村就都领到了土地证，还考虑到了群众的实际困难，为村民减免了土地开垦费、折抵指标费、土地管理费及教育附加费，大大减轻了村民的负担。

(三)法律咨询学雷锋。3月5日上午，我局积极开展学雷锋活动，组织8名党员加入当天的全县共产党员服务队，到电影院前设摊开展土地法律法规咨询服务。当天上午，共向群众发放各类宣传资料100多份，及时向社会宣传国家关于严格加强土地管理的新政策新规定。同时，接待前来咨询的群众20多人次，共耐心解答群众提出的土地发证、私人建房等各类土地问题20多个。

我局开展保持共产党员先进性教育活动学习动员阶段工作已经取得了阶段性成效。虽然阶段性的学习已告一段落，但这绝不是终止，而是一个新的开始，我们将继续加强学习，并抓好接下来的“分析评议”和“整改提高”两个阶段工作，确保我局保持共产党员先进性教育任务的圆满完成，真正达到“提高党员素质，服务人民大众，促进各项工作”的目的。

元旦期间工作情况报告 窗口单位个人工作总结篇六

一、强化形象，提高自身素质

为做好本职工作，我窗口人员根据中心开展的“政务服务标准化”、“窗口服务标准化”等活动，能够认真对照和自查，时刻注意窗口形象。经过不断地学习和锻炼，努力提高自己的素质，我们已经能够熟练掌握本窗口的工作程序和工作技能。

二、严于律己，不断加强作风建设

我窗口人员按照中心的要求，实行a□b岗制，保证了来我局窗口办事人员即时办理。工作中，我们能以制度、纪律规范自己的言行，严格遵守中心各种规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受中心提出的意见，不断改进窗口的工作。

三、规范审批行为，公开审批程序

我窗口依据《中华人民共和国行政许可法》、《河北省城市市容和环境卫生条例》、《城市道路管理条例》等相关法律法规，依照中心的规定和管理要求，为方便群众办事和利于群众监督，制定了服务指南，公开审批事项、审批依据、审批条件、审批程序、承诺期限、收费标准，以及需要提交申请示范文本。

四、文明行政，热情服务

我窗口工作人员在工作中，始终牢记服务宗旨，不断优化服务意识，热情周到、文明礼貌，对服务对象做到来有迎声，询问有答声，离开有送声。及时受理行政许可事项，对申请材料不全或不符法定形式的，当场一次性告知申请人，对符合条件的在有效工作日内尽量提前办结。

五、强化职能，提速提效

我窗口根据上级部门及政务中心提出的“政务服务标准化”的要求，参照容缺受理文件精神内容，结合本单位的实际情况，将审批环节压缩到最少，材料提供密切联系实际，大大提高了行政许可事项办理效率。

六、服从领导，遵规守纪

我窗口工作人员积极参加中心组织的各项活动，认真遵守中心的各项规章制度和作息时间，坚持上岗签到、挂牌服务，树立了良好的窗口服务形象。

20__年工作思路

(一)继续努力学习业务，自觉遵守政务服务中心制定的一切制度和纪律，我们将行政审批项目、内容、流程进一步清理和规范，做到行政审批项目、流程、办事指南严格标准化。

(二)加强学习，提高服务质量，使窗口成为手续最简、最短、服务最优、效率最高的一流服务平台。严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行局机关赋予的业务审批受理职责。

(三)增强工作创新意识，创造性开展工作，积极向先进窗口学习，以保持对工作高度负责的态度，脚踏实地的做好各项工作，全力保证按时办结率达到100%;业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立良好的政务服务形象。